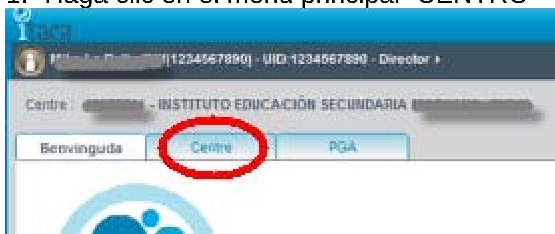
MANUAL DE USUARIO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS

Acceda a ITACA a través de la siguiente dirección web: https://itaca.edu.gva.se
Para el acceso tendrá que disponer de los siguientes datos: *usuario* (NIF de la persona autorizada, cargo directivo o administrativo/a de el centro) y *contraseña* (la que el usuario se haya creado). Recuerdo que dispone de un documento con instrucciones para acceder por primera vez a ITACA, establecer su contraseña y modificarla, requisitos del navegador, certificado, etc.



Si tiene dudas o hay problemas con la identificación puede ponerse en contacto con el SAI. Puede solicitar ayuda utilizando el botón "Gestión de incidencias", disponible en la página web http://sai.edu.gva.es/

1.- Haga clic en el menú principal "CENTRO"





2.- Aparecerá un menú lateral, y por defecto el Menú principal. Desplace la barra vertical hacia abajo. Haga clic en el submenú *Definición de Unidades y Vacantes*

Def. Uts. Vacants

3.- Cuando aparezca la pantalla de "Definición de Unidades y Vacantes", seleccione la enseñanza PCPI ESO | BAC | FP | P.Q.P.I. .

NOTA
-Las imágenes de la guía son orientativas, puede cambiar el contenido y orden de las columnas según definición del proceso de escolarización de cada año, pero la forma de introducir datos, guardar, imprimir, ... será la misma. A tal efecto, los centros recibirán cada año instrucciones precisas.

Estas instrucciones se completan con la guía que encontrará en la propia aplicación. Haga clic en el icono . Obtendrá un pdf con <u>la descripción detallada de todas las columnas.</u>



La aplicación informa de la fase actual y de los plazos.

La fase d'introducció de dades finalitza el pròxim __-__-20__ li queden — dies

Si no está activa la fase, es decir, está en una fecha fuera del rango de la fase según el calendario publicado, aparecerá un mensaje y al hacer clic en OK, una pantalla donde podrá seleccionar las enseñanzas, pero estará sin datos. O bien los datos no los podrá modificar por haber finalizado.

Descripción del proceso

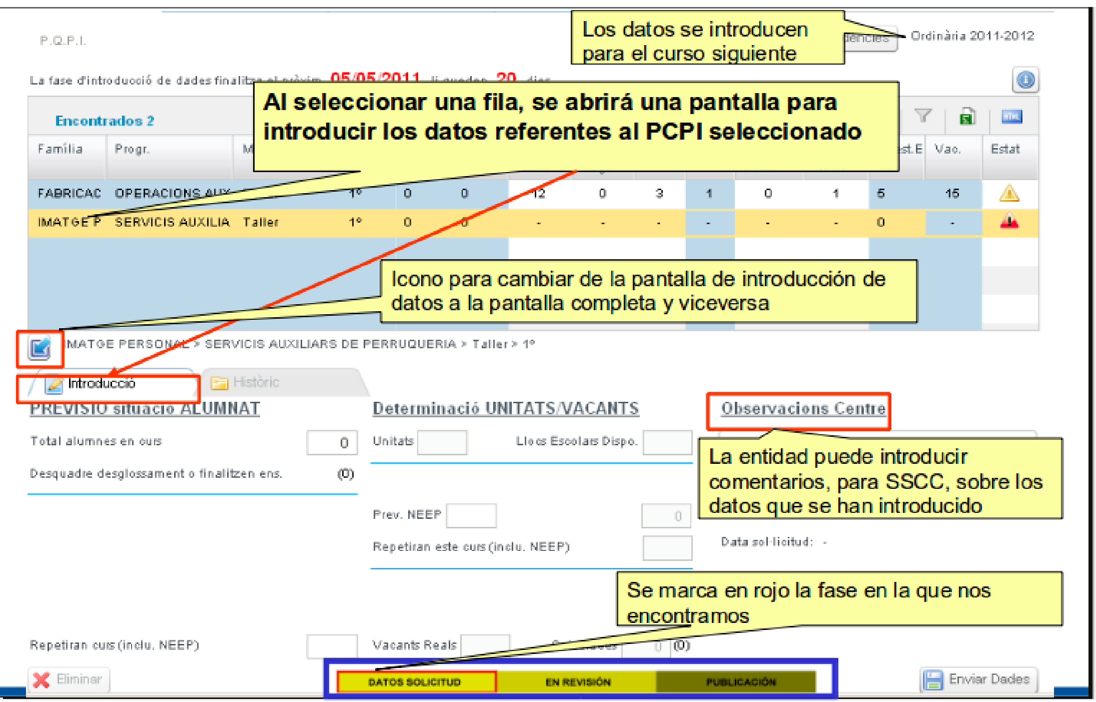
El proceso se organiza en las siguientes fases:

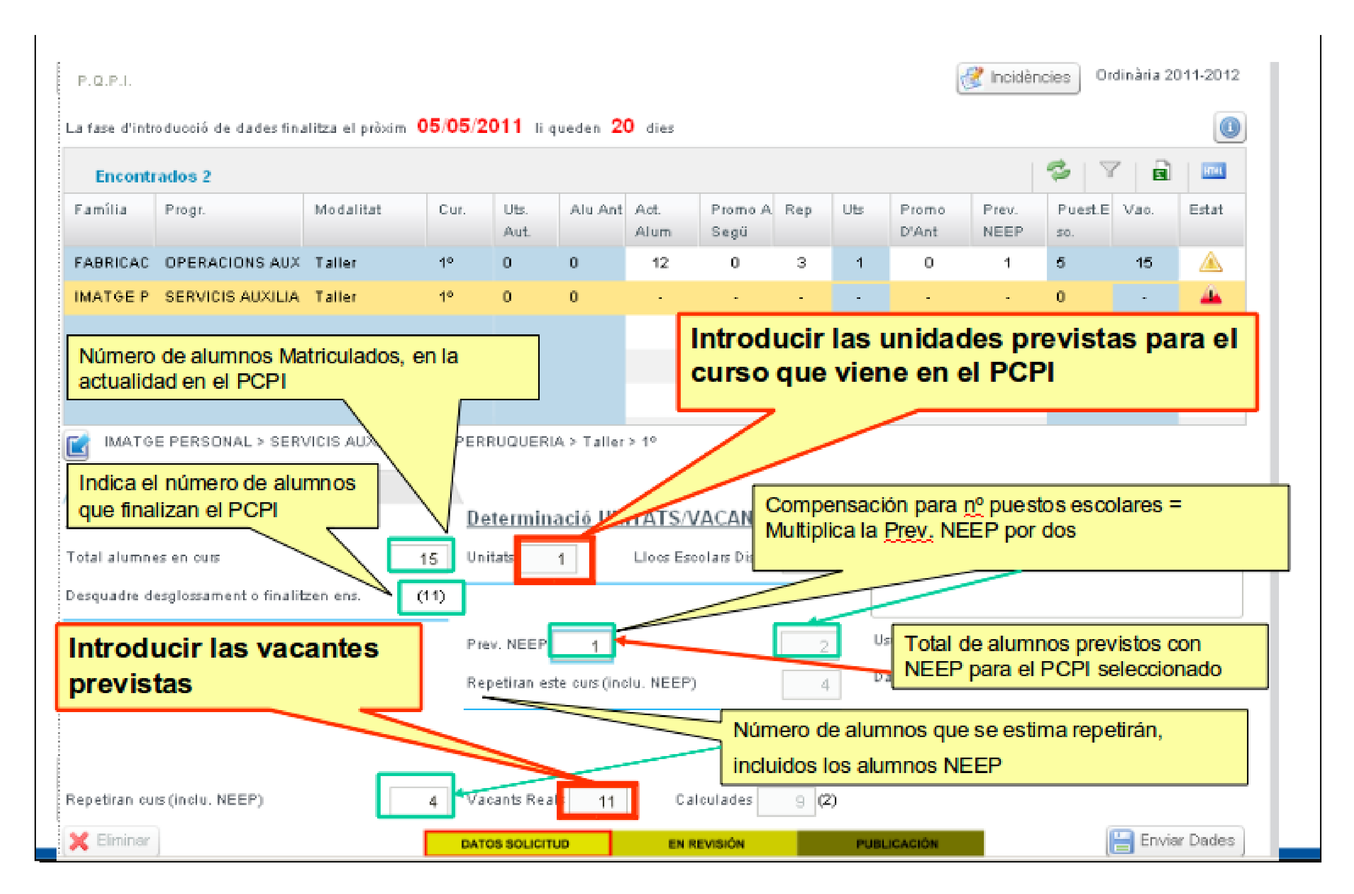
- **Introducción de datos**: Las ENTIDADES EXTERNAS tienen que guardar las unidades y las vacantes para la enseñanza PCPI.
- **Publicación de vacantes en el centro**.

Los anexos de vacantes que tienen que publicarse se pueden obtener desde: *Centre//Listados/Admisión/ anexos de Vacantes*.

- **Solicitud de Modificaciones**: Es un proceso continuo, donde los centros propondrán cambios sobre los datos de previsión. Estos cambios podrán ser admitidos o no, por los SSCC.
  Cada petición de cambio, seguirá un proceso de aprobación por parte de la inspección y de publicación por parte de Planificación Educativa. Habrá un registro de peticiones y cambios.

DESCRIPCIÓN Y USO DE PANTALLAS





FASE: “INTRODUCCIÓN DE DATOS”

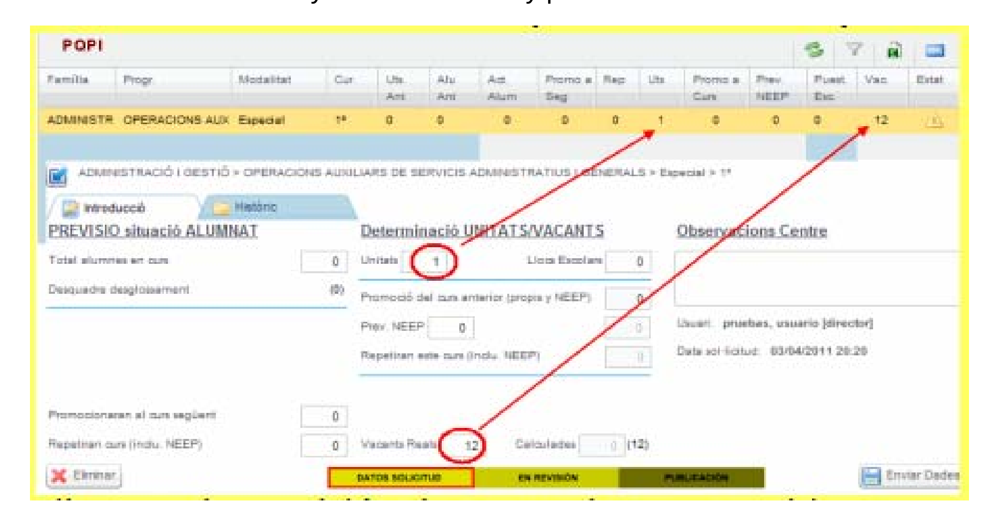
Lo primero que tienen que hacer es verificar / comprobar que los cursos, programas lingüísticos, modalidades,... que ITACA muestra como autorizados para el próximo año académico son correctos:

- Cuando se seleccione una fila y la aplicación permita introducir datos significa que el curso y programa lingüístico,... está autorizado para el año próximo académico.
- **Si una fila está sombreada significa que el centro no tiene autorizado para el próximo año académico el curso, modalidad y programa lingüístico seleccionado.**

Proceso para introducir y grabar datos:

Hay dos dos opciones:

1.- Escribir directamente las unidades y vacantes reales y pulsar sobre el botón «Enviar Datos»:



2.- Rellenar la previsión de promociones, repetidores,… con lo cual ITACA pondrá las promociones de forma automática, como alumnos anteriores en el siguiente curso, y propondrá unas vacantes que podrá modificar y, a continuación, «Enviar Datos».

Pasos

1.- Seleccione PCPI.

2.- Seleccione la fila correspondiente al curso y a la modalidad lingüística. La primera vez aparecerá el icono en la parte derecha de la fila. Si ya se grabaron datos y se quieren modificar y volver a enviar, aparecerá el icono y si los datos se han devuelto por parte de inspección el icono será .

3.- Introduzca los datos.

4.- Grabe los datos haciendo clic sobre el botón: "Enviar datos".

Repita los pasos anteriores para el resto de programas y cursos.

En caso de que aparezca un mensaje de advertencia, compruebe los datos que ha introducido y revise el posible descuadre.

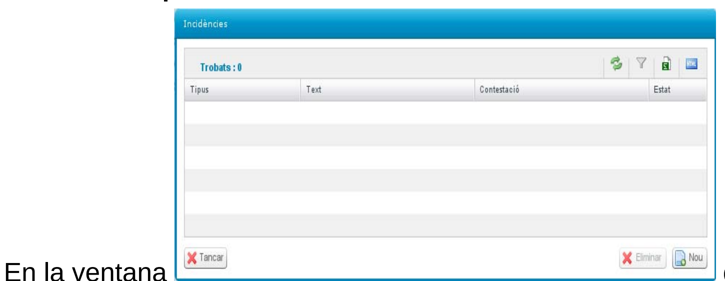
- ATENCIÓN Hi ha un desquadre de (15) alumnes o éstos finalitzen ensenyança ¿Dessitja continuar de totes formes?

Se pueden enviar datos sucesivas veces hasta que estén correctos. Los pasos que se describen son iguales para todas las enseñanzas.

NOTA: Se recomienda introducirlos de izquierda a derecha (columna previsión, columna determinación, observaciones) dado que existen campos calculados anteriores en la base de datos.

El centro podrá reportar incidencias de carácter general: divergencia en enseñanzas, modalidad lingüística,... al Servicio de Planificación Educativa a través del botón situado en la parte superior derecha: Incidencias.

En la ventana

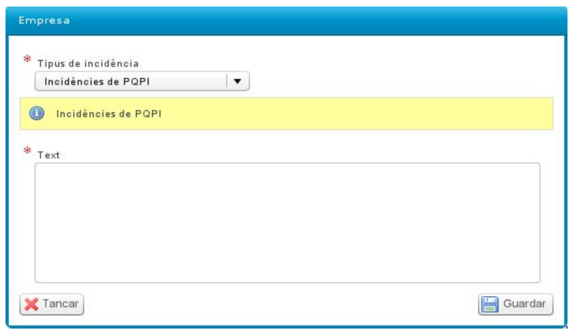


que aparezca, haga clic sobre

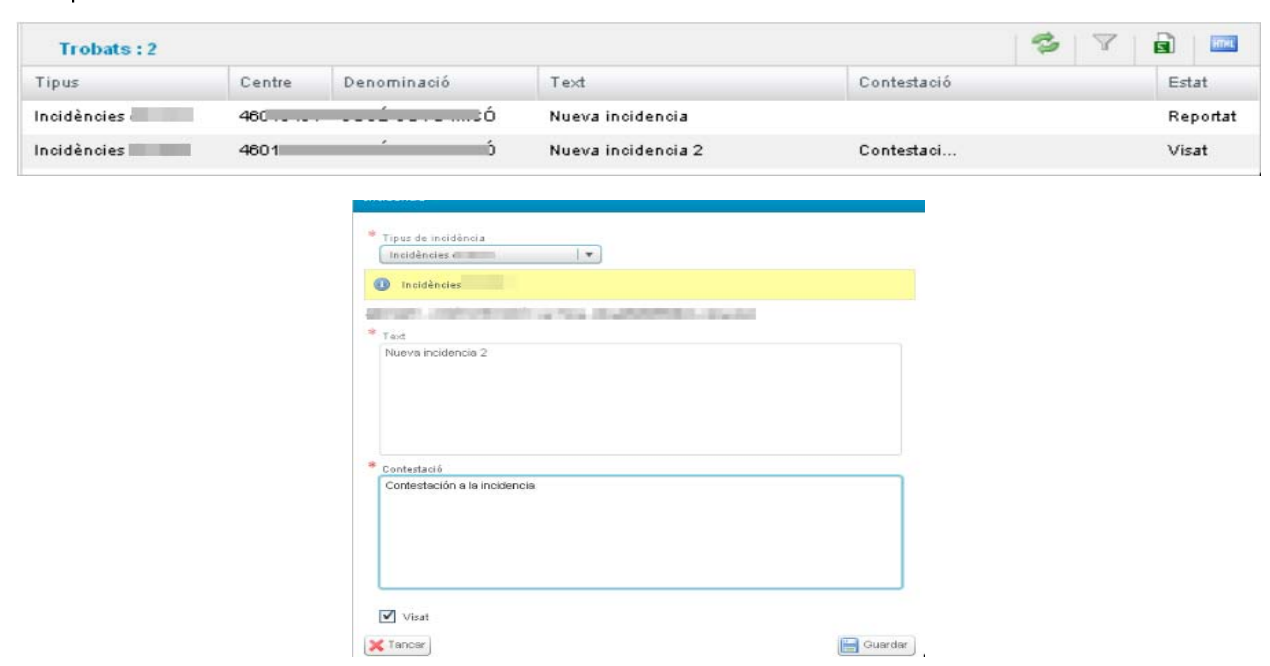


y se mostrará otra ventana para completar.

Elijo la opción "PCPI" del desplegable y escriba en el recuadro inferior los detalles que considere. Oportunamente, podrá comprobar si se ha actualizado el estado de la incidencia.



Comprobará si hay respuesta y podrá abrirla. Para ello, tiene que hacer doble clic sobre la línea correspondiente a la incidencia.

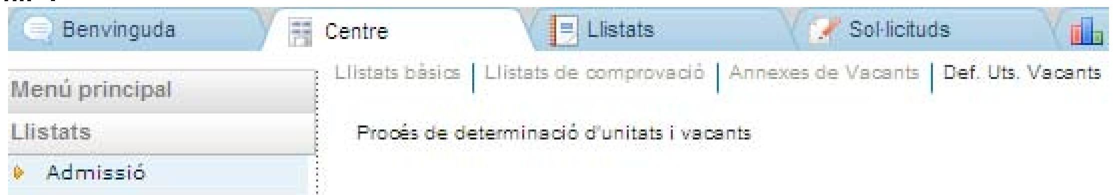


Comprobación de los datos introducidos

La comprobación de datos se puede hacer de varias maneras:

- Directamente en la pantalla inicial (*Centre/Menú Principal/Def. Unidades Vacantes)*
- Exportando los datos a una hoja de cálculo para manejarlos en la mencionada hoja. 
- Exportando los datos a formato HTML para manejarlos en este formato.
- Imprimiendo los datos desde:

Centre/Listados/Admisión/ Def. Uds. Vacantes/Enseñanza (elegir la enseñanza) y pulsar el botón "Imprimir".



Se abrirá un documento en formato "PDF" que se podrá guardar, imprimir,...

FASE: "REVISIÓN"

El centro no puede hacer nada en esta fase. En la fila de datos aparecerá el icono .

FASE: "PUBLICACIÓN DE VACANTES"

En cada enseñanza se mostrará para cada curso, modalidad, programa lingüístico,... en la columna "Estado" la marca que indica que las unidades y vacantes correspondientes a la fila seleccionada están autorizadas por los SSCC y son publicables.

Los anexos de vacantes que tiene que publicar el centro se pueden obtener desde: *Centre//Listados/Admisión/ Anexos de Vacantes*.

RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS INTRODUCIDOS

Una vez que los SSCC ha puesto el estado publicables a las previsiones, el centro puede solicitar una modificación de los datos atendiendo a las fechas e instrucciones que reciba sobre este tema por los SS.CC.
Las modificaciones podrán ser admitidas o no, por los SSCC. Cada solicitud de modificación, podrá seguir un proceso de validación (visto) por parte de la inspección y de publicación por parte de Planificación Educativa. Se creará un registro de peticiones.

Desde la pestaña "Histórico" se puede ver un registro de los cambios de datos y de estado que ha tenido una solicitud.
Hay una fila por cada cambio de usuario o de estado.
Si un mismo usuario ha modificado datos diversos veces seguidas, sólo se mostrará el último cambio que haya realizado.

Introducción | Histórico

Fecha Cambio	Usuario	Act. Alum	Promo a Sig	Rep	Aband	Paso PCPI	Uds	Promo a Curs	Conf pp.ee	Prev. NEEP	Puest. Esc.	Vac.	Estado
31/03/2011 12:27	pruebas, usuario[insp	103	90	7	0	6	4	108	0	0	115	5	
31/03/2011 12:16	pruebas, usuario[insp	103	90	7	0	6	4	108	0	0	115	5	
31/03/2011 12:16	pruebas, usuario[insp	103	90	7	0	6	4	108	0	0	115	5	
31/03/2011 11:05	pruebas, usuario[secre	103	90	7	0	6	0	108	0	0	115	-115	